

**PELAN PENGURUSAN PERUBAHAN [Versi ##]**

**(*CHANGE MANAGEMENT PLAN*)**

**[NAMA PROJEK]**

**[NAMA AGENSI PEMILIK PROJEK]**

**[LOGO AGENSI SENDIRI]**

Disediakan oleh:

[AGENSI SENDIRI]

Tarikh Disediakan:

hh/bb/tttt

**Rekod Pengemas kinian Dokumen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versi** | **Tarikh** | **Dikemas kini oleh** | **Disahkan oleh** | **Ringkasan Perubahan** | **Senarai Edaran** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**KANDUNGAN**

|  |  |
| --- | --- |
|  **TAJUK**  | **MUKA SURAT** |

1. TUJUAN 4

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB 4

3. PENDEKATAN PELAKSANAAN 5

3.1 *Stakeholder & Environment Analysis* 5

3.2 Penilaian 5

3.3 Pengenalpastian Strategi dan Program-program 6

3.4 Pelaksanaan dan Pemantauan 7

4. ANGGARAN BAJET PENGURUSAN PERUBAHAN 7

PENGESAHAN DOKUMEN 8

**PELAN PENGURUSAN PERUBAHAN**

**(*CHANGE MANAGEMENT PLAN*)**

# crest

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Projek**  |  |
| **Pengurus Projek** |  |
| **Tarikh Mula** |  | **Tarikh Selesai** |  |
| **No. Rujukan Fail** |  |

# 1. TUJUAN

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas mengenai tujuan pelan ini disediakan |

# 2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan mengenai Pasukan *Change Management* yang telah dipertanggungjawabkan untuk pelaksanaan pengurusan perubahan di agensi berdasarkan carta organisasi bagi projek yang terlibat.Contoh:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Peranan** | **Tanggungjawab**  | **Pegawai Bertanggungjawab** |
| *Change Champion* |  | *[nama pegawai]* |
| Ketua Pasukan CM |  | *[nama pegawai]* |
| Ahli-ahli Pasukan CM(*change agent/ ambassador*) |  | *[nama pegawai]* |

 |

# 3. PENDEKATAN PELAKSANAAN

##

## 3.1 *Stakeholder & Environment Analysis*

##

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai pendekatan pelaksanaan pengurusan perubahan bagi:1. organisasi secara keseluruhan berdasarkan pelaksanaan pengkomputeran agensi
2. mengikut projek ICT khusus yang akan/telah dilaksanakan
3. isu atau masalah spesifik kepada pelaksanaan/pengoperasian projek ICT (Contoh: seperti masalah tahap penerimaan dan pengunaan sistem)
 |

## 3.2 Penilaian

##

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai:1. persekitaran semasa (stakeholder, isu/masalah pelaksanaan/pengoperasian)
2. persekitaran/sasaran yang ingin dicapai (desired/to be environment)
3. risiko dan penghalang mencapai sasaran
4. mengenal pasti dan menetapkan *business case* (the reason why change program is required)
5. mengenal pasti jurang (gap analysis)
6. merangka *change strategy*

[Contoh : Penilaian *environment* & *stakeholders* untuk mengenal pasti ketersediaan organisasi (organizational readiness) dari aspek *enabler* dan *barriers*]Pendekatan yang boleh digunakan (berdasarkan kumpulan sasaran dan persekitaran/struktur organisasi) adalah seperti yang berikut:1. penyemakan dokumen-dokumen sokongan seperti *business plan* dan pelan strategik ICT organisasi;
2. soal selidik (digunakan bagi kumpulan sasaran yang ramai dan lokasi berbeza, contohnya cawangan-cawangan organisasi);
3. temu duga (digunakan bagi pengurusan tertinggi dan kumpulan sasaran yang spesifik);
4. bengkel/lab (sesuai sekiranya memerlukan maklum balas yang berbentuk *consensus*; dan
5. Pemerhatian/mystery *shopping* (digunakan sekiranya tidak mendapat maklum balas yang menyakinkan dan wajar mendapatkan persetujuan Ketua Jabatan).

Aspek-aspek yang perlu diberi penekanan, antara lain adalah seperti yang berikut:1. Tadbir urus ICT
2. Kekuatan dan kelemahan agensi dalam pelaksanaan dan penggunaan ICT
3. Keperluan stakeholder/pengguna serta kepuasanan pelanggan terhadap perkhidmatan yang disediakan oleh Unit ICT agensi
4. Kompetensi personel ICT
5. Infrastruktur dan kemudahan ICT
6. Latihan dan promosi
7. Amalan Pengurusan Perubahan sedia ada
 |

## 3.3 Pengenalpastian Strategi dan Program

##

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan terperinci mengenai strategi, program dan aktiviti yang akan dilaksanakan untuk memastikan kejayaan pelaksanaan projek ICT di organisasi berdasarkan isu/masalah dan kumpulan sasaran. Strategi, program dan aktiviti perlu merangkumi perkara yang berikut:1. Pelan Komunikasi dalaman (buletin, launching, kick off, email blast, notice board, brochure, video clips)
2. Pelan Latihan bagi semua peringkat warga organisasi yang terlibat secara langsung termasuk kakitangan teknikal
3. Pelan Promosi (luaran) (roadshow, media massa, pameran)
4. Pengiktirafan dan Insentif kepada pasukan/personel yang terlibat

Contoh templat strategi, program dan aktiviti adalah seperti yang berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | Tempoh | KPI | Bahagian/Pegawai yang bertanggungjawab |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

## 3.4 Pelaksanaan dan Pemantauan

##

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai aspek pemantauan pelaksanaan pengurusan perubahan seperti 1. kekerapan mesyuarat pemantauan, pemantauan/tinjauan semula KPI, mesyuarat pengurusan perubahan
2. kaedah mengumpul maklum balas mengenai kemajuan dan impak pelaksanaan program dan aktiviti antaranya melalui sesi *review*, soal selidik, undian, inspektorat, *mystery shopping* dan sebagainya
 |

##

# 4. ANGGARAN PERBELANJAAN PENGURUSAN PERUBAHAN

##

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai anggaran dan butiran terperinci perbelanjaan yang diperlukan bagi pelaksanaan aktiviti yang telah dirancang bagi pengurusan perubahan |

# PENGESAHAN DOKUMEN

|  |
| --- |
| **Pengurus Projek****…………………………………….……………………..** [Nama][Jawatan][Tarikh]**Pengarah Projek (Jika Ada)****…………………………………….……………………..** [Nama][Jawatan][Tarikh] |
| **Pemilik Projek****…………………………………………………………..……..** [Nama][Jawatan][Tarikh] |